

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IHRIG GERALDINE
Telefono	0649982270
Fax	
E-mail	g.ihrig@aci.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Nome del datore di lavoro | Dal 1991 dipendente dell'Automobile Club Italia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non Economico |
| • Tipo di impiego | Funzionario di Amministrazione |

Attualmente Responsabile del Centro Servizi Affari Generali Autoparco, Centralino e Protocollo Generale dell'Ente del Servizio Patrimonio e Affari Generali, con responsabilità del coordinamento e la gestione organizzativa di n. 12 risorse, nonché, responsabile della piccola Cassa Economale ACI, della pianificazione e gestione dei servizi, degli acquisti e nominata direttore dell'esecuzione dei relativi contratti.

Sino al 31 gennaio 2021 in staff al Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali Responsabile del Centro Servizi Affari Generali Autoparco, Centralino e Protocollo Generale dell'Ente.

Nel 2019 responsabile di un team di progetto trasversale per la stesura del nuovo "Regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente ACI".

Responsabile dal 2013 dei procedimenti degli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti ai sensi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e della gestione della banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA inerente gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale ACI.

Responsabile dei procedimenti di monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito ACI - sezione Amministrazione Trasparente -della Direzione Risorse Umane e Affari Generali. Cura di tutti gli aspetti normativi e loro applicazione in ambito di Trasparenza , Anticorruzione e Privacy.

Marzo 2018 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative di Sede Centrale e a Maggio 2017 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione di n° 7 Vicari di diverse Provincie. Dicembre 2017 svolto il ruolo di identificazione candidati e di vigilanza al concorso pubblico indetto da ACI per individuazione n° 7 posti livello B1 categoria disabili.

- | | |
|--------------------|---|
| • Dal 2007 al 2013 | Nominata, presso la Segreteria della Direzione Risorse Umane, quale collaboratrice personale ed in staff per due Direttori Centrali che si sono avvicendati negli anni. |
|--------------------|---|

- | | |
|--------------------|--|
| • Dal 2000 al 2007 | Trasferita a domanda presso la Direzione Risorse Umane -Ufficio Gestione e Sviluppo del Personale ove sono stata inserita nella gestione amministrativa dei concorsi pubblici e le |
|--------------------|--|

selezioni interne del personale indette dall'Ente.

Ho seguito la CCI di Ente per la parte del salario accessorio del personale ed il relativo rispetto delle norme di riferimento, sia in fase di contrattazione a livello centrale con le OO.SS. che in quella di stesura e di innovazioni progettuali/ informatiche.

Con l'introduzione dello Sportello Telematico dell'Automobilista ho seguito, in gruppo di progetto e di lavoro, le nuove metodologie di rilevazione dello standard di produttività a livello di rilevazione, innovazione tecnologica ed erogazioni economiche. Sono stata docente nei corsi formativi per il personale degli Uffici Provinciali inerenti i nuovi applicativi e metodologie.

• Dal 1992 al 2000

Dal 1992 al 2000 trasferita a domanda al PRA di Viterbo ricoprivo il ruolo di addetto di sistema (seguendo il processo informatico e contabile dell'ufficio), di cassiere e Deliberatore degli atti PRA con firma depositata presso la Procura della Repubblica di Viterbo.

• Dal 1991 al 1992

Nel 1991 vincitrice del concorso pubblico indetto da ACI per la sede del Pubblico Registro Automobilistico di Firenze nella qualifica VI - Assistente di Amministrazione con le mansioni di acquisizione delle formalità, cassiere allo sportello e pre-delibazione delle formalità per i funzionari preposti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 1998

Conseguito Diploma Liceo Scientifico presso l'istituto "I. Vian" di Bracciano (RM)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1979 – 1984 frequentata la Scuola Statale Italiana- Liceo Scientifico di Madrid (dalla I media al II anno di Liceo)

Bilingue: italiano/spagnolo

Dal 2000 al 2018

Partecipazione a corsi di formazione effettuati su varie tematiche:

- Microsoft Office, Internet, Google e Piattaforme Istituzionali
- Aggiornamento periodico utilizzo strumenti informatici
- Partecipazioni, dal 2007, ai corsi di aggiornamento previsti dalla Legge in materia di Addetto al primo soccorso della Direzione
- Team Building, Organizzazione aziendale, Project Management e Segreteria
- da diversi docenti sulla normativa "Incarichi extra istituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Ente" ed 'evoluzione tecnica della piattaforma PerlaPA
- 2016 ho iniziato a seguire vari corsi sulla Riforma Madia -D.Lgs 175/2016 ad oggetto la "Riforma delle società partecipate"
- Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ACI secondo le norme di Trasparenza e Anticorruzione e Privacy
- Da Maggio 2018 iniziato il percorso formativo per RUP e utilizzo piattaforma MEPA per acquisti di beni e servizi. Attualmente supporto tecnico ai RUP della Direzione Risorse Umane e AA.GG.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Spagnolo
eccellente
eccellente
eccellente

Nel 1990 iscritta al I anno di lingua tedesca e, superando un esame di ammissione, al III anno di lingua spagnola presso la Scuola Superiore Interpreti e Traduttori di Roma conseguendo, dopo un anno di frequenza ed esami, il livello di Traduttore Tecnico.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima propensione al lavoro in team ,al Problem Solving, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Partecipazione a gruppi di progetto sia di Direzione che trasversali grazie a propensione personale e studi specifici di organizzazione aziendale e corsi di formazione di Project Management e Team Building. Negli anni partecipazione alla realizzazione di progetti sia organizzativi che informatici della Direzione con il raggiungimento degli obiettivi prefissati come ad esempio la dematerializzazione dei documenti cartacei e nuovo Protocollo Informatico. Responsabile di un team di progetto trasversale per la stesura del nuovo "Regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente ACI". Attualmente Responsabile del Centro Servizi Autoparco, Centralino e Protocollo Generale dell'Ente del Servizio Patrimonio Affari Generali con responsabilità del coordinamento e la gestione organizzativa di n. 12 risorse, nonché, responsabile della piccola Cassa Economale ACI, della pianificazione e gestione dei servizi, degli acquisti e direttore dell'esecuzione dei relativi contratti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza e utilizzo Microsoft Office, Internet, Google e Piattaforme Istituzionali grazie ai corsi di formazioni e alla curiosità personale. Studio, ricerca ed aggiornamento continuo sull'art.53 D.Lgs 165/2001 e smi
PATENTE O PATENTI	Patente A e B